



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1745**

26 Νοεμβρίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 44.033

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ελευθερίου - Κορδελιού Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) Των άρθρων 3 και 12 του Ν 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικος, περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας», όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παραγρ. 5 του Ν 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις», β) Τις διατάξεις της παραγρ. 12 του άρθρου 18 του 2503/1997, όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες της παραγρ. 9 του άρθρου 18 του Ν 2539/1997, γ) του άρθρου 27 του Ν. 2081/1985 με το οποίο προστίθεται το άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα « και γ) Του άρθρου 106 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ 410/1995).

2. Του Π.Δ 347/2003 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» καθώς και του Π.Δ. 37Α/1987, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ 22/1990.

3. Την αριθμ. 182/2004 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Ελευθερίου - Κορδελιού που αφορά την τροποποίηση του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

4. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των υπαλλήλων ο.τ.α Νομού Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης), όπως διατυπώθηκε στο πρακτικό συνεδρίασης του αριθ. 5 / 21.10.2004 για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Ελευθερίου - Κορδελιού.

5. Τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ του Δήμου Ελευθερίου - Κορδελιού (ΦΕΚ 1771/Β/31.12.2001).

6. Την αριθμ. 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1032/Β/22.8.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας όπως αναδημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β/6.11.2000, τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την αριθμ. 7427/19.8.2004 (ΦΕΚ 1293/Β΄/23.8.2004) απόφασή μας «περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ελευθερίου - Κορδελιού Νομού Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην αριθ. 182/2004 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Ελευθερίου - Κορδελιού και την αριθ. 5/2004 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης) ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ - ΚΟΡΔΕΛΙΟΥ

Άρθρο 1ο

Διάρθρωση Υπηρεσιών

1. Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών

α) Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου

β) Γραμματειακή υποστήριξη Αντιδημάρχων, Προέδρου Δ.Σ.

γ) Γραφείο Τύπου-Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

δ) Γραφείο Ανάπτυξης - Προγραμμάτων Ε.Ε.

ε) Γραφείο Παιδείας

στ) Γραφείο Κοινωνικής Παρέμβασης

ζ) Γραφείο Νεολαίας

η) Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

θ) Γραφείο Αθλητισμού

ι) Γραφείο Διαφήμισης

2. Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

α) Τμήμα Διοικητικό

β) Τμήμα Οικονομικό

γ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

δ) Τμήμα Μισθοδοσίας

3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

α) Τμήμα Μελετών και Επιβλέψεων

β) Τμήμα Συντηρήσεων και Κατασκευών

γ) Τμήμα Πολεοδομίας

δ) Τμήμα Περιβάλλοντος

ε) Τμήμα Πρασίνου

στ) Τμήμα Καθαριότητας

4. Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (συστήνεται πρώτη φορά)

α) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

β) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

5. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας (μετατροπή του γραφείου που υπάγεται στη Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών)

α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

β) Τμήμα μέτρων τάξης

Άρθρο 2ο

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις που προβλέπονται είναι οι εξής :

ΚΛΑΔΟΙ	ΘΕΣΕΙΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
Ειδικοί Συνεργάτες (Ειδικές θέσεις)	2	
Δικηγόρος (Ειδική θέση)	1	
Γενικός Γραμματέας (Μετακλητός)	1	
Ιδιαίτερος Γραμματέας Δημάρχου (Μετακλητός)	1	
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (εντάσσονται οι δυο υπηρετούντες σε μόνιμες θέσεις υπάλληλοι κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού : 1) Αλεξούδη Μαριάνθη με Γ' βαθμό και 2) Μαλλιαχόβα Αικατερίνη με Γ' βαθμό)	14	Δ-Α
ΠΕ Καθηγητών (εντάσσονται οι δυο υπηρετούντες σε μόνιμες θέσεις υπάλληλοι κλάδου ΠΕ 10 Καθηγητών : 1) Κυριακίδου Χριστίνα με Α' βαθμό και 2) Μπουζίκας Γεώργιος με Α' βαθμό)	2	Δ-Α
ΠΕ Ψυχολόγων	2	Δ-Α
ΠΕ Μηχανικών (εντάσσονται οι έξι υπηρετούντες σε μόνιμες θέσεις υπάλληλοι : 1) Πιπερίδης Αρχιμήδης ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών με Α' βαθμό, 2) Παπαδοπούλου Γερακίνα ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών με Α' βαθμό, 3) Καλογριδάκης Παναγιώτης ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών με Α' βαθμό, 4) Τσουλφά Χριστίνα ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών με Γ' βαθμό, 5) Οικονόμου Ζαφείριος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών με Γ' βαθμό, 6) Γραικός Βασίλειος ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών με Δ' βαθμό	15	Δ-Α
ΠΕ Πληροφορικής	2	Δ-Α
ΠΕ Περιβάλλοντος (Μηχανικοί Περιβάλλοντος, Περιβάλλοντος, Χημείας)	1	Δ-Α
ΠΕ Γεωτεχνικών	1	Δ-Α
ΠΕ 23 Ενστολοι Δημοτικής Αστυνομίας	5	Δ-Α
ΠΕ Νηπιαγωγών	1	Δ-Α
ΤΕ Διοικητικός Λογιστικός (εντάσσονται οι δυο υπηρετούντες σε μόνιμες θέσεις υπάλληλοι κλάδου ΤΕ 17 Διοικητικού Λογιστικού : 1) Σπανίδης Κωνσταντίνος με Α' βαθμό και 2) Παυλίδης Φώτιος με Β' βαθμό)	8	Δ-Α
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών	2	Δ-Α
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (εντάσσεται ο υπηρετών σε μόνιμη θέση υπάλληλος κλάδου ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας Κατσαβούνης Νικόλαος με Α' βαθμό)	2	Δ-Α
ΤΕ Τεχνολόγων Δασολογίας	1	Δ-Α
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	3	Δ-Α
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών	2	Δ-Α
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.	3	Δ-Α
ΤΕ 23 Ενστολοι Δημοτικής Αστυνομίας	5	Δ-Α
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1	Δ-Α
ΤΕ Νοσηλευτών	2	Δ-Α
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (εντάσσονται οι πέντε υπηρετούντες σε μόνιμες θέσεις υπάλληλοι κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού : 1) Ζερβοπούλου Ασπασία με Α' βαθμό, 2) Μορέλλος Ευάγγελος με Β' βαθμό, 3) Οικονόμου Δήμητρα με Β' βαθμό, 4) Καϊσά Ελευθερία με Β' βαθμό, 5) Παυλόγλου Κωνσταντίνος με Β' βαθμό)	11	Δ-Α
ΔΕ Εισπρακτόρων (εντάσσεται ο υπηρετών σε μόνιμη θέση υπάλληλος κλάδου ΔΕ 15 Εισπρακτόρων Καφφές Κωνσταντίνος με Β' βαθμό)	1	Δ-Α
ΔΕ Πληροφορικής (εντάσσονται οι δυο υπηρετούντες σε μόνιμες θέσεις υπάλληλοι κλάδου ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ : 1) Μπουγιάννης Γεώργιος με Β' βαθμό και 2) Ζιγκιριάδου Σοφία με Β' βαθμό)	2	Δ-Α
ΔΕ Βρεφονηπιοκόμων	1	Δ-Α
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας (εντάσσεται η υπηρετούσα σε μόνιμη θέση υπάλληλος κλάδου ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας Μαρκοπούλου Σταυρούλα με Β' βαθμό)	3	Δ-Α
ΔΕ Δομικών Εργων (εντάσσεται ο υπηρετών σε μόνιμη θέση υπάλληλος κλάδου ΔΕ 5 Δομικών Εργων Ασβεστόπουλος Δημήτριος με Β' βαθμό)	1	Δ-Α
ΔΕ Κηπουρών (εντάσσονται οι τέσσερις υπηρετούντες σε μόνιμες θέσεις υπάλληλοι κλάδου ΔΕ 35 Κηπουρών : 1) Γρηγοριάδης Παναγιώτης με Β' βαθμό, 2) Τσιανάκας Βασίλειος με Β' βαθμό, 3) Βογιατζής Φώτιος με Α' βαθμό και 4) Χασάπης Θεοδόσιος με Α' βαθμό)	15	Δ-Α

ΚΛΑΔΟΙ	ΘΕΣΕΙΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
ΔΕ Τεχνικός (συμπεριλαμβάνονται φροντιστές γυμναστηρίων, ηλεκτρολόγοι, υδραυλικοί, οικοδόμοι, ηλεκτροσυγκολλητές, χειριστές μηχανημάτων κ.ά.) Εντάσσονται οι δυο υπηρετούντες σε μόνιμες θέσεις υπάλληλοι κλάδου ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων : 1) Τσιλιγκερίδης Νικόλαος με Α' βαθμό και 2) Μουσελεμίδης Αριστείδης με Β' βαθμό. Εντάσσονται ακόμη οι επτά υπηρετούντες σε μόνιμες θέσεις υπάλληλοι κλάδου ΔΕ 30 Τεχνιτών : 1) Μιχαλούδης Απόστολος (οικοδόμος) με Β' βαθμό, 2) Κεσικίδης Γεώργιος (οικοδόμος) με Β' βαθμό, 3) Γκουνάκης Λεωνίδας (οικοδόμος) με Β' βαθμό, 4) Μελεμενλής Σωτήριος (υδραυλικός) με Α' βαθμό, 5) Ακτσόγλου Ιωάννης (ηλεκτροσυγκολλητής) με Β' βαθμό, 6) Ζαχαρίας Βασίλειος (ηλεκτροσυγκολλητής) με Α' βαθμό και 7) Καμινάκης Εμμανουήλ (ηλεκτροσυγκολλητής) με Β' βαθμό)	29	Δ-Α
ΔΕ Εποπτών - Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων	9	Δ-Α
ΔΕ 23 Ενστολοι Δημοτικής Αστυνομίας (εντάσσονται οι δυο υπηρετούντες σε μόνιμες θέσεις υπάλληλοι κλάδου ΔΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας : 1) Καραουλάνης Συμεών με Β' βαθμό και 2) Λουκίδης Σπυρίδων με Β' βαθμό)	6	Δ-Α
ΔΕ Οδηγών (εντάσσονται οι έξι υπηρετούντες σε μόνιμες θέσεις υπάλληλοι κλάδου ΔΕ 29 Οδηγών : 1) Παπαδόπουλος Χρήστος με Α' βαθμό, 2) Νούλας Κωνσταντίνος με Α' βαθμό, 3) Τουτουτζόγλου Κωνσταντίνος με Α' βαθμό, 4) Ιωσηφίδης Ιωάννης με Α' βαθμό, 5) Καραμήτρος Συμεών με Β' βαθμό και 6) Κρυσταλάς Γεώργιος με Β' βαθμό)	18	Δ-Α
ΥΕ Κλητήρων	2	Ε-Β
ΥΕ Εργατών καθαριότητας Εντάσσεται η υπηρετούσα σε μόνιμη θέση υπάλληλος κλάδου ΥΕ 16 Καθαριστριών Βέλκου Χρυσή με Γ' βαθμό. Εντάσσονται επίσης οι τρεις υπηρετούντες σε μόνιμες θέσεις υπάλληλοι κλάδου ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας : 1) Στάμος Γεώργιος με Γ' βαθμό, 2) Κώτσος Ευάγγελος με Γ' βαθμό, 3) Καραχισαρίδης Ισαάκ με Γ' βαθμό)	40	Ε-Β
ΥΕ Εργατών Κήπων	8	Ε-Β
ΥΕ Εργατών	8	Ε-Β
ΥΕ Φυλάκων	3	Ε-Β
ΥΕ Οικιακών Βοηθών	2	Ε-Β

1) Μια θέση ΤΕ Μηχανικών όπου εντάσσεται ο υπηρετών σε προσωρινή προσωποπαγή θέση κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών υπάλληλος Ιορδανίδης Βασίλειος με Β' βαθμό

2) Μια θέση ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων όπου εντάσσεται ο υπηρετών σε προσωρινή προσωποπαγή θέση κλάδου ΔΕ Διοικητικού υπάλληλος Καραβιώτης Θωμάς με Γ΄ βαθμό

3) Μια θέση ΔΕ Εργοδηγών Μηχανολόγων όπου υπηρετεί ο υπάλληλος Βογιατζής Σάββας με Β' βαθμό

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

35 θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων

Άρθρο 3ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α. Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών

α) Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου

- Δακτυλογραφεί, αναπαράγει, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου
- Ρυθμίζει τις συναντήσεις και επικοινωνίες του Δημάρχου και τηρεί σχετικό ημερολόγιο
- Τηρεί πρακτικά συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος και εφόσον ζητηθεί απ' αυτόν
- Συγκεντρώνει όλα τα προς υπογραφή έγγραφα από τις υπηρεσίες του Δήμου, φροντίζει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο και να διανεμηθούν αρμόδια
- Εκτελεί κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών

β) Γραμματειακή υποστήριξη Αντιδημάρχων, Προέδρου Δ.Σ.

- Έχει τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του ιδιαίτερου γραφείου Δημάρχου σε επίπεδο Αντιδημάρχων ανάλογα με τις αρμοδιότητες που μεταβιβάζει σ' αυτούς ο Δήμαρχος και σε επίπεδο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου ανάλογα με τα καθήκοντά του όπως αυτά απορρέουν από τους νόμους και τον κανονισμό λειτουργίας του Δημοτικού Συμβουλίου
- Διεκπεραιώνει αλληλογραφία, τηρεί πρακτικά και αρχεία των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου

γ) Γραφείο Τύπου-Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

- Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου
- Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μ.Μ.Ε. και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου
- Συνεργασία με δημοσιογράφους και οργάνωση συνεντεύξεων τύπου
- Δημοσίευση ανακοινώσεων και Δελτίων τύπου
- Εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και την παροχή υπηρεσιών από το Δήμο.

- Συγκέντρωση ειδήσεων, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός και επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων

- Τήρηση αρχείου δημοσιευμάτων και εκπομπών που αφορούν το Δήμο

- Τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών φορέων (Αρχές, δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, ιδρύματα, άλλοι Δήμοι κ.λ.π.)

- Οργανώνει και διενεργεί όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για τη φιλοξενία, τις συναντήσεις και την ξενάγηση αντιπροσωπειών άλλων Δήμων είτε Εσωτερικού είτε Εξωτερικού καθώς και για την αποστολή αντιπροσωπείας του Δήμου Ελευθερίου - Κορδελιού σε άλλους Ο.Τ.Α. της Χώρας ή του Εξωτερικού.

δ) Γραφείο Ανάπτυξης - Προγραμμάτων Ε.Ε.

- Συνεργάζεται με όλες τις Διευθύνσεις, τον Γενικό Γραμματέα και τη Διοίκηση του Δήμου για τον καθορισμό στόχων και την κατεύθυνση ανάπτυξης του Δήμου. Για σκοπό αυτό ερευνά και παρακολουθεί τις εξελίξεις στην περιοχή του Δήμου αλλά και στην ευρύτερη, καθώς και τις τάσεις που επικρατούν, συγκεντρώνει στοιχεία που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική, πληθυσμιακή, οικοδομική κατάσταση της περιοχής

- Συντάσσει ετήσια και μεσοπρόθεσμα αναπτυξιακά προγράμματα του Δήμου, προωθεί την υλοποίησή τους, παρακολουθεί την εφαρμογής του και προτείνει αναθεωρήσεις

- Διερευνά πηγές χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου

- Παρακολουθεί και ενημερώνει τη Διοίκηση για τα προγράμματα (Περιφερειακά, Εθνικά, Ε.Ε.) που μπορούν να αξιοποιηθούν από το Δήμο. Καταρτίζει προτάσεις- αιτήσεις (σε συνεργασία με τις αρμόδιες μονάδες του Δήμου) για τη συμμετοχή σε συγκεκριμένα προγράμματα, παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίησή τους

- Αναζητεί συνεργασίες με άλλους φορείς για την αξιοποίηση τέτοιων προγραμμάτων

- Υποστηρίζει τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και των λοιπών φορέων του (ΝΠΔΔ, Επιχειρήσεις κ.ά.) σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας

- Σχεδιάζει, οργανώνει και πραγματοποιεί προγράμματα επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου για την καλύτερη προσαρμογή του και αφομοίωση νέων εννοιών και διαδικασιών και φροντίζει για την ενημέρωση και των αιρετών οργάνων

ε) Γραφείο Παιδείας

- Ασχολείται με θέματα παιδείας και σε συνεργασία με τη σχολική κοινότητα (εκπαιδευτικούς, συλλόγους γονέων και κηδεμόνων, μαθητικά συμβούλια) προτείνει τη θεσμοθέτηση ή την ενσωμάτωση ή την αναβάθμιση ήδη θεσμοθετημένων προγραμμάτων και δράσεων με σκοπό την περαιτέρω διαπαιδαγώγηση των μαθητών. Φροντίζει για την υλοποίησή τους

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε αρμόδιες επιτροπές και τηρεί σχετικά αρχεία

- Τηρεί στατιστικά στοιχεία για τον πληθυσμό όπως η αυξομείωση αριθμού μαθητών και προτείνει τον προγραμματισμό ανέγερσης νέων σχολικών συγκροτημάτων, την ίδρυση - συγχώνευση - κατάργηση σχολικών μονάδων ή επιτροπών

- Έχει την ευθύνη συντονισμού, ελέγχου και επίβλεψης των φυλάκων σχολικών συγκροτημάτων

- Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση αιτημάτων, διαπίστωση προβλημάτων στους χώρους σχολικών συγκροτημάτων και εισηγείται προς τις αρμόδιες υπηρεσίες τη σύνταξη μελετών για τη συντήρησή τους

- Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις σχολικές επιτροπές στις αρμόδιες επιτροπές του Δήμου

στ) Γραφείο Κοινωνικής Παρέμβασης

- Συγκεντρώνει και μελετά στοιχεία για ομάδες με ιδιαίτερα προβλήματα κοινωνικής ένταξης ή χρήζουσες ιδιαίτερης υποστήριξης (ηλικιωμένοι, παλλινοστούντες, άνεργοι κ.λ.π.) και σε συνεργασία με το Διευθυντή, το γραφείο Ανάπτυξης και Προγραμμάτων Ε.Ε. και το Γενικό Γραμματέα του Δήμου προτείνει στο Δήμαρχο τη δράση του Δήμου και την ένταξή του σε εθνικά ή ευρωπαϊκά προγράμματα με προσανατολισμό τη βελτίωση της θέσης ή της ένταξης αυτών των ομάδων στον κοινωνικό ιστό της περιοχής

- Υλοποιεί όλες τις ενέργειες του προγράμματος «Βοήθεια στο σπίτι» και δημιουργεί τις υποδομές ώστε να συνεχίζεται και να βελτιώνεται η παροχή των υπηρεσιών αυτών και μετά την κατάργηση του συγκεκριμένου προγράμματος (παροχή υπηρεσιών οικογενειακών βοηθών, επίσκεψη νοσηλευτή, κοινωνικού λειτουργού κ.λ.π.).

- Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση θεμάτων υγείας των δημοτών και την πρόταση και υλοποίηση σχετικών προγραμμάτων όπως ιατρικός έλεγχος μαθητών, βρεφών, νηπίων, ηλικιωμένων κ.λ.π.

- Συνεργάζεται με τα δημοτικά νομικά πρόσωπα (ΚΑΠΗ, Δημοτικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί, Επιχείρηση) για την καλύτερη παροχή κοινωνικών υπηρεσιών

- Λειτουργεί γραφείο καταγραφής ανέργων της περιοχής και παραγωγικών τομέων (βιομηχανιών, βιοτεχνιών, εμπορικών καταστημάτων, επιχειρήσεων, γραφείων κ.λ.π.) και προωθεί στην παραγωγή τους άνεργους.

- Λειτουργεί το τοπικό γραφείο Ανταποκριτή Ο.Α.Ε.Δ. (εφ' όσον υπάρχει σχετική προγραμματική σύμβαση)

- Λειτουργεί το θεσμοθετημένο Κοινωνικό Ταμείο του Δήμου

- Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία της Τράπεζας αίματος

- Προάγει τον εθελοντισμό και σε όλες τις λειτουργίες του εντάσσει εθελοντές πολίτες που επιθυμούν να προσφέρουν στους συνανθρώπους τους. Συντονίζει και κατευθύνει την προσφορά των εθελοντών

ζ) Γραφείο Νεολαίας

- Είναι δέκτης των αποφάσεων και προτάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου Νεολαίας και συνεργαζόμενο μαζί του και με άλλους φορείς υλοποιεί δράσεις και προγράμματα για τη νεολαία του Δήμου

- Συνεργάζεται με άλλους φορείς για ανάπτυξη προγραμμάτων κατά των ναρκωτικών, της βίας, του ρατσισμού, του κοινωνικού αποκλεισμού

η) Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

- Παρέχει κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή σε ερωτήματα και ζητήματα που τίθενται υπ' όψιν του από τα αιρετά όργανα Διοίκησης του Δήμου, τις υπηρεσίες του Δήμου και τα αντίστοιχα όργανα των λοιπών δημοτικών φορέων (ΝΠΔΔ, Επιχειρήσεις κ.λ.π.)

- Παρακολουθεί και διεξάγει τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου

- Συντάσσει τα απαραίτητα έγγραφα και παρίσταται ενώπιον δικαστικών, διοικητικών και λοιπών Αρχών με

σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου

- Έχει την επιμέλεια επίλυσης διαφορών μεταξύ Δήμου και πολιτών

- Ερευνά τους τίτλους ιδιοκτησίας των προς αγορά, μίσθωση ή μεταβίβαση περιουσιακών στοιχείων του δήμου

- Φροντίζει για τη μεταγραφή στο υποθηκοφυλακείο τίτλων ιδιοκτησίας και την παράδοση των σχετικών στοιχείων στο αρμόδιο γραφείο τήρησης περιουσιακών στοιχείων

- Επεξεργάζεται τις διακηρύξεις δημοπρασιών και των συμφωνητικών και, ειδικότερα, συντάσσει τα συμφωνητικά που αφορούν μισθώσεις, εκμισθώσεις και παρίσταται και ελέγχει κατά την ανάγνωση και υπογραφή τους τα συμβόλαια αγορών, πώλησης, προσκυρώσεων κ.λ.π.

θ) Γραφείο Αθλητισμού

- Προγραμματίζει και υλοποιεί κάθε μορφής αθλητικές εκδηλώσεις και συναντήσεις, προγράμματα μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγράμματα για την ανεύρεση ταλέντων και αθλητικής παιδείας και τηρεί σχετικά αρχεία

- Συνεργάζεται με ομοσπονδίες, ομίλους, συλλόγους και γενικά φορείς [που σχετίζονται με τον αθλητισμό

- Μεριμνά για την καλή λειτουργία των υπαρχόντων χώρων άθλησης, προτείνει τη δημιουργία νέων και φροντίζει για τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής

- Έχει την ευθύνη συντονισμού, ελέγχου και επίβλεψης των φυλάκων γυμναστηρίων

- Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση αιτημάτων, διαπίστωση προβλημάτων στους χώρους γυμναστηρίων

- Εισηγείται την επιχορήγηση των αθλητικών συλλόγων στις αρμόδιες επιτροπές

ι) Γραφείο Διαφήμισης

- Διατηρεί επαφή με διαφημιστικά γραφεία, επαγγελματίες, καταστηματάρχες ώστε να προσελκύσει διαφήμιση σε έντυπα που εκδίδει ο Δήμος καθώς και σε τοποθετημένα από το Δήμο σταντ, δημοτικά γήπεδα και γενικά δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους

- Προτείνει την αύξηση των χώρων προβολής διαφημίσεων

Β. Γενικός Γραμματέας

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται όλου του προσωπικού και ασκεί έλεγχο, εποπτεία και συντονισμό όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες και τους Ειδικούς Συνεργάτες για τη θέση στόχων και συντάσσει εγκυκλίους και δίνει οδηγίες για την επίτευξή τους.

Ασκεί αρμοδιότητες που του αναθέτει ο Δήμαρχος και δεν ανήκουν σε άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

Γ. Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

Γραφείο Διευθυντή

Ο Διευθυντής εποπτεύει, ελέγχει, συντονίζει και μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσής του, ενημερώνεται από αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και επιλύει τα αναφερόμενα ζητήματα και ειδικότερα :

- Εφαρμογή νόμων, Κανονισμών, Εγκυκλίων, Αποφάσεων

- Εισηγείται μαζί με τον Προϊστάμενο του Διοικητικού Τμήματος τις τροποποιήσεις του Ο.Ε.Υ. στον Δήμαρχο μετά από συνεργασία με τους άλλους Διευθυντές και τον Γενικό Γραμματέα

- Εισηγείται για προσλήψεις προσωπικού

- Εισηγείται μετά από συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων δικαιοδοσίας του την τοποθέτηση του προσωπικού, που διατίθεται με απόφαση Δημάρχου στη Διεύθυνση, σε Τμήματα και γραφεία

- Συντάσσει ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης σε Β' βαθμό για το προσωπικό των γραφείων και σε Α' βαθμό για τους προϊσταμένους των τμημάτων

- Αποσφράγιση - χαρακτηρισμός εισερχόμενης αλληλογραφίας

- Σύνταξη εγγράφων της Διεύθυνσης προς υπογραφή Δημάρχου

- Παραλαβή δικαστικών κλήσεων και δικογράφων

- Υπογραφή, πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και απλών υπηρεσιακών διαβιβαστικών

- Εγκριση έκδοσης αντιγράφων από το αρχείο του Δήμου και επικύρωσή τους

- Θεώρηση φωτοαντιγράφων πολιτών και γνησίου υπογραφής

- Συνεργασία με εργαζόμενους και προτάσεις σε θέματα που τους αφορούν

Γ.α. Τμήμα Διοικητικό

Γ.α.1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

- Μεριμνά για την ορκωμοσία και εγκατάσταση των νέων Δημοτικών Συμβούλων και του Δημάρχου

- Τον 1ο και τον 3ο χρόνο της δημοτικής περιόδου μεριμνά για την εκλογή του Προεδρείου του Δ.Σ. και των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής

- Παραλαβή θεμάτων προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο και Δημαρχιακή Επιτροπή

- Κατάρτιση, κοινοποίηση ημερήσιας διάταξης σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου

- Διευκόλυνση μελών στη μελέτη των προς συζήτηση θεμάτων

- Προετοιμασία αίθουσας συνεδριάσεων

- Μαγνητοφώνηση πρακτικών Δημοτικού Συμβουλίου

- Τήρηση πρόχειρων πρακτικών - συνοπτική σημείωση αποφάσεων

- Σύνταξη αποφάσεων - προώθηση σε αρμόδιες υπηρεσίες

- Κοινοποίηση αποφάσεων σε αρμόδια τμήματα του Δήμου

- Αρχειοθέτηση αποφάσεων, χορήγηση πρακτικών και αποφάσεων σε αιτούντες

- Τηρεί αρχείο Δημοτικών Αρχόντων

- Προβαίνει στις απαιτούμενες διαδικασίες για την πραγματοποίηση ταξιδιών ή τη συμμετοχή σε σεμινάρια και συνέδρια εκπροσώπων της Διοίκησης

Γ.α.2. Γραφείο προσωπικού

- Τηρεί το γενικό μητρώο όλου του προσωπικού του Δήμου

- Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού

- Ενεργεί για κάθε υπηρεσιακή και μισθολογική μεταβολή όλου του προσωπικού και κοινοποιεί στο οικονομικό τμήμα

- Επιμελείται της εφαρμογής νόμων, διατάξεων, Σ.Σ.Ε. που αφορούν μόνιμο και ιδιωτικού δικαίου προσωπικό

- Τηρεί διαδικασίες για τη μετακίνηση υπαλλήλων εκτός έδρας για υπηρεσιακά θέματα, συμμετοχή σε σεμινάρια, συνέδρια κ.λ.π.

- Εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων

- Ελέγχει και φροντίζει την τήρηση των καρτών παρουσίας του προσωπικού

- Διεκπεραιώνει διαδικασίες πρόσληψης, απόλυσης, συνταξιοδότησης

Γ.α.3. Γραφείο Γραμματείας

- Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου - συσχετίζει έγγραφα - διανέμει εισερχόμενη αλληλογραφία στους αρμόδιους σύμφωνα με τη χρέωση - φροντίζει τη διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας

- Φροντίζει για την τοιχοκόλληση εγγράφων, ανακοινώσεων και την επίδοση σε πολίτες

- Συντάσσει και αποστέλλει σε υπηρεσίες αποδεικτικά επίδοσης

- Τηρεί το γενικό αρχείο της Διεύθυνσης (ταξινόμηση, φύλαξη εγγράφων)

- Εκδίδει φωτοαντίγραφα από το γενικό αρχείο του Δήμου (με εντολή τμηματάρχη ή διευθυντή)

Γ.α.4. Γραφείο Δημοτικών Ν.Π.Δ.Δ. - Ν.Π.Ι.Δ., Οργανισμών κ.λ.π.

- Μεριμνά για τη σύσταση, τροποποίηση, συγχώνευση ή κατάργηση Νομικών Προσώπων

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τα θέματα των Νομικών Προσώπων για τα οποία έχει αρμοδιότητα το Δ.Σ.

- Εισηγείται μέτρα για την εύρυθμη λειτουργία τους

- Τηρεί αρχείο αποφάσεων των διοικητικών τους συμβουλίων (όπου αυτό προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις) και μεριμνά για τυχόν ενέργειες του Δήμου που απορρέουν απ' αυτές

Γ.α.5. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης

- Συντάσσει και ενημερώνει το δημοτολόγιο

- Τηρεί και ενημερώνει αρχείο οικογενειακών φακέλων

- Ενημερώνει το βιβλίο πληθυσμού

- Εκδίδει σχετικά πιστοποιητικά και βεβαιώσεις

- Επιλαμβάνεται πολιτογραφήσεις και καθορισμούς ιθαγένειας

- Εκδίδει άδειες για πολιτικό γάμο και διεκπεραιώνει ό,τι έχει σχέση με την τέλεσή τους - τηρεί σχετικά βιβλία και αρχεία

Γ.α.6. Γραφείο Ληξιαρχείου

- Τηρεί και ενημερώνει τα αρχεία στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην Περιφέρεια του Δήμου

- Τηρεί τα σχετικά αρχεία εγγράφων βάσει των οποίων συντάσσονται τα ληξιαρχικά γεγονότα

- Εκδίδει αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά

- Εκδίδει τις άδειες ταφής

- Ενημερώνει Κρατικές Υπηρεσίες (Στατιστική Υπηρεσία) για τα ληξιαρχικά γεγονότα που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου

- Κοινοποιεί στο γραφείο Δημοτικής Κατάστασης ή στα αντίστοιχα τμήματα άλλων ΟΤΑ τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία μητρώων που τηρούνται απ' αυτά

- Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ όποτε χρειάζεται

Γ.α.7. Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας

- Συντάσσει και ενημερώνει τα μητρώα αρρένων

- Εκδίδει σχετικά πιστοποιητικά και βεβαιώσεις

- Διαχειρίζεται θέματα στρατολογίας

Γ.α.8. Γραφείο Εκλογικών Καταλόγων

- Συντάσσει και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους

- Φροντίζει σε συνεργασία με το Διευθυντή για τη διεκπεραίωση κάθε εργασίας

σχετικά με τη διεξαγωγή εκλογών

Γ.β. Τμήμα Οικονομικό

Γ.β.1. Γραφείο Λογιστηρίου

- Εκδίδει χρηματικά εντάλματα πάσης φύσεως

- Τηρεί βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων και ημερολόγιο καθολικό εξόδων

- Συντάσσει εκθέσεις ανάληψης δαπάνης, ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και γενικά των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης

- Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων

- Συγκεντρώνει και εντάσσει στο μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του προϋπολογισμού

- Βοηθάει στη σύνταξη του απολογιστικού πίνακα

Γ.β.2. Γραφείο Προμηθειών

- Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου και ενεργεί τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου τα παραπάνω είδη

- Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές

- Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρο διαγωνισμό, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης

- Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, παρακολουθεί την τήρηση των όρων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις

- Διαβιβάζει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά από προμήθειες εις διπλούν στο γραφείο λογιστηρίου για την έκδοση Χ.Ε.

- Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη της δημοπρασίας όταν αυτή αποβεί άκαρπη

Γ.β.3. Γραφείο Εσόδων - Δημοτικής περιουσίας

- Εκτελεί εργασίες που αφορούν τη βεβαίωση εσόδων του δήμου από δημοτικούς φόρους, τέλη, δικαιώματα και εισφορές

- Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων, καταρτίζει τα οικεία πρωτόκολλα έκπτωσης ή διαγραφής και καταστάσεων επιστροφής

- Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την, από τις αρμόδιες επιτροπές, επίλυση φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων που προκύπτουν μεταξύ Δήμου και φορολογουμένων

- Έχει την ευθύνη υποστήριξης των συμφερόντων του Δήμου κατά τις εκδικαζόμενες ενώπιον του διοικητικού Πρωτοδικείου και Εφετείου προσφυγές των φορολογουμένων κατά της επιβολής δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων

- Κοινοποιεί τις από τα αρμόδια όργανα του Δήμου εκδιδόμενες αποφάσεις που αφορούν φόρους, τέλη και δικαιώματα

- Χορηγεί βεβαιώσεις μη οφειλής (Τ.Α.Π., εισφορά σε χρήμα κ.λ.π.) μετά από έλεγχο των σχετικών αρχείων

- Εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα έσοδα απ' αυτήν

- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο

- Συγκεντρώνει τους τίτλους της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου

- Μεριμνά για τη σύνταξη διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση ή εκμίσθωση δημοτικών ακινήτων

- Μεριμνά για την εκποίηση κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου

- Φροντίζει για την εκποίηση άχρηστων υλικών και μηχανημάτων

- Μεριμνά για την απαλλοτρίωση ακινήτων

- Εφαρμόζει τις πράξεις τακτοποιήσεων για την αποζημίωση προσκυρούμενων ή ρυμοτομούμενων εκτάσεων

- Τηρεί φάκελο ορίων του Δήμου

Γ.γ. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Γ.γ.1. Γραφείο Εσόδων

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που του διαβιβάζουν οι υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει αποδεικτικά παραλαβής

- Καταχωρεί σε ειδικά από το νόμο οριζόμενα βιβλία τα βεβαιωθέντα ποσά των χρηματικών καταλόγων

- Εισπράττει δια μέσου του Εισπράκτορα, με ευθύνη του Ταμία, τα διάφορα χρέη, οφειλές, επιχορηγήσεις κ.λ.π. για τα οποία εκδίδει αποδεικτικό είσπραξης και παραδίδει τις εισπράξεις της ημέρας στον Ταμία

- Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου

- Παρακολουθεί τις ημερήσιες εισπράξεις και τις καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία των εσόδων, φυλάσσοντας όλα τα παραστατικά στοιχεία που αναφέρονται στα έσοδα

- Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερήσιων εισπράξεων και σχετίζει αυτές με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση

- Θεωρεί και υπογράφει τις παραπάνω καταστάσεις και πιστώνει τη μερίδα του οφειλέτη

- Συντάσσει καταστάσεις ημερήσιων εισπράξεων και ημερήσιων δελτίων, καθώς και μηνιαίων εισπράξεων, τις οποίες αποδίδει στον Ταμία με γραμμάτιο παράδοσης

- Παρακολουθεί από τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τις ατομικές καρτέλες των οφειλετών τη διακίνηση του υπόλοιπου του λογαριασμού, για έγκαιρη είσπραξη

- Εκδίδει προσκλήσεις και φροντίζει για τη νομότυπη επίδοσή τους στους οφειλέτες

- Πιστώνει τις μερίδες των οφειλετών που πλήρωσαν τα χρέη τους από τους σχετικούς βεβαιωτικούς καταλόγους, ενημερώνοντας την ατομική τους κάρτα

- Εισηγείται την είσπραξη ποσών κατά δόσεις, σε περιπτώσεις οικονομικά αδύναμων προς εξόφληση δημοτών, όπου ο νόμος το επιτρέπει

- Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, ευρετήρια και άλλα έντυπα που ορίζονται από τη νομοθεσία και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους

- Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου για την προστασία των συμφερόντων και δικαιωμάτων του και παρακολουθεί την εξέλιξή τους (εντολές κατασχέσεων, εντάλματα προσωπικής κράτησης και εντολές προγραμμάτων πλειστηριασμού)

Γ.γ.2. Γραφείο Εξόδων

- Ενεργεί με ευθύνη του Ταμία όλες τις πληρωμές του δήμου με βάση τα χρηματικά εντάλματα και τις ειδικές καταστάσεις που στέλνονται απ' αυτόν

- Ελέγχει τα δικαιολογητικά και όλα τα παραστατικά έγγραφα που τα συνοδεύουν, για το νομότυπό τους

- Παρακολουθεί τις ημερήσιες πληρωμές και τις καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία εξόδων και φυλάσσει όλα τα παραστατικά που αναφέρονται στα έξοδα

- Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και λοιπά έντυπα που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους

- Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα χρηματικά εντάλματα των κρατήσεων υπέρ τρίτων και συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις στο τέλος του μήνα, αποδίδοντας τις κρατήσεις στα διάφορα ταμεία και άλλες υπηρεσίες

- Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του χρόνου στην οικεία Δ.Ο.Υ. οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

- Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία

- Συντάσσει τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές κατασάσεις του Ταμείου και τις αποστέλλει στο Υπουργείο Οικονομικών, Γενικό Λογιστήριο του Κράτους ή Υπουργείο Εσωτερικών

Γ.γ.3. Γραφείο Δημοτικού Ταμία

- Διευθύνει με προσωπική του ευθύνη τη διεξαγωγή της Ταμιακής Υπηρεσίας του Δήμου και προΐσταται των Γραφείων αυτής

- Επιμελείται τον εμπρόθεσμο έλεγχο των χρηματικών καταλόγων ή τίτλων, την εντός των νομίμων προθεσμιών έκδοση του αποδεικτικού παραλαβής Εισπρακτέων Εσόδων, την καταχώρησή του στο βιβλίο Εισπρακτέων Εσόδων και την αποστολή αντιγράφου της κατάστασης βεβαίωσης εσόδων στην υπηρεσία η οποία προέβη στη βεβαίωση του εσόδου, καθώς και στη Λογιστική Υπηρεσία του Δήμου

- Αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία Ταμειακής βεβαίωσης του εσόδου, με την επιμέλεια του Γραφείου Εσόδων ή του εισπράκτορα, εκδίδει ατομική ειδοποίηση προς τον οφειλέτη και παραδίδει απόσπασμα του Χρηματικού Καταλόγου, με απόδειξη στον Εισπράκτορα για να επιμεληθεί της είσπραξης

- Εισπράττει ο ίδιος ή μέσω των εισπρακτορικών οργάνων όλα τα έσοδα του Δήμου που προσδιορίζονται με τον ετήσιο προϋπολογισμό ή με τις εκδοθείσες ειδικές πράξεις του Δημοτικού Συμβουλίου. Επίσης εισπράττει όλα τα μη εισπραχθέντα, για οποιονδήποτε λόγο, έσοδα προηγουμένων ετών

- Ενεργεί για την είσπραξη κάθε άλλου εσόδου για λογαριασμό του Δήμου, καθώς και των υπέρ τρίτων εσόδων, των οποίων η είσπραξη ανατίθεται στο Δήμο νόμιμα

- Συμφωνεί μετά από έλεγχο των χρηματικών ενταλμάτων για την εξόφληση μέσα στα όρια των χορηγούμενων με τον προϋπολογισμό ή με ειδικές αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου, πιστώσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες σε κάθε περίπτωση γενικές ή ειδικές διατάξεις του νόμου

- Ασκεί ή εντέλλεται τη λήψη όλων των από τους νόμους περί κυρώσεως των Δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων

αναγκαστικών μέτρων, κατά των από κάθε αιτία οφειλετών του Δήμου

- Ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που έχουν επιφορτιστεί την εκτέλεση των ενταλμάτων προσωπικής κράτησης για την τυχόν επιδειχθείσα από αυτά αμέλεια

- Προσδιορίζει εγγράφως στους Εισπράκτορες τα έσοδα, των οποίων τους ανατίθεται η είσπραξη, καθώς και την προθεσμία είσπραξης και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών

- Υποβάλλει μέσα σε τακτές προθεσμίες στο Διευθυντή, το Γενικό Γραμματέα, Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή τις οριζόμενες, από το νόμο ή άλλες διατάξεις ή αποφάσεις, περιοδικές καταστάσεις περί των εσόδων και εξόδων του Δήμου

- Λογοδοτεί στο Ελεγκτικό συνέδριο για τον ίδιο και για τα στη διάθεσή του εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Υπέχει έναντι του Δήμου, τις ευθύνες που υπέχει ο Προϊστάμενος των Δ.Ο.Υ.

- Δεν δικαιούται να κρατεί στο Ταμείο περισσότερα από ένα δωδεκατημόριο των γραμμένων στον προϋπολογισμό του Δήμου εξόδων, τα δε υπόλοιπα τα καταθέτει έντοκα σε λογαριασμό Τράπεζας ή άλλου Πιστωτικού Οργανισμού

Γ.γ.4. Γραφείο Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου

- Εκτελεί την Ταμειακή διαχείριση των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Δήμου που διέπονται από τις ίδιες διατάξεις που διέπουν και τον Δήμο

Γ.δ. Τμήμα Μισθοδοσίας

- Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από το Γραφείο Προσωπικού

- Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων και εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά

- Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα αναγόμενα στο μισθολόγιο όλου του προσωπικού

Δ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Γραφείο Διευθυντή

Ο Διευθυντής εποπτεύει, ελέγχει, συντονίζει και μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσής του, ενημερώνεται από αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και επιλύει τα αναφυόμενα προβλήματα.

Ειδικότερα :

- Παραλαμβάνει, χαρακτηρίζει και κατανέμει στα τμήματα της Διεύθυνσής του την αλληλογραφία

- Εισηγείται μετά από συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων δικαιοδοσίας του την τοποθέτηση του προσωπικού, που διατίθεται με απόφαση Δημάρχου στη Διεύθυνση, σε Τμήματα και γραφεία

- Συντάσσει ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης σε Β' βαθμό για το προσωπικό των γραφείων και σε Α' βαθμό για τους προϊσταμένους των τμημάτων

- Εισηγείται τον προγραμματισμό των έργων βάσει του Τεχνικού Προγράμματος

- Εισηγείται αποφάσεις αρμοδιότητας Δημάρχου (αναθέσεις έργων κ.λ.π.)

- Εισηγείται αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου όπως ανακεφαλαιωτικούς πίνακες και εγκρίνει μελέτες και λογαριασμούς των τμημάτων που προΐσταται

- Παρακολουθεί την απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με το Οικονομικό Τμήμα τα ανάλογα ποσά

- Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απευθείας με το Δήμαρχο, το Διευθυντή των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών καθώς και με τους προϊσταμένους όλων των τμημάτων του Δήμου όταν είναι αναγκαίο

- Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της Διεύθυνσής του σε προσωπικό, οχήματα, μηχανικό εξοπλισμό κ.λ.π.

- Φροντίζει να ενημερώνεται και να ενημερώνει τους προϊσταμένους των τμημάτων για τη Νομοθεσία που έχει σχέση με τα αντικείμενα της Διεύθυνσής του

- Εγκρίνει τις άδειες του προσωπικού της Διεύθυνσης

- Φροντίζει για την επίλυση αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με τις εργασίες των υπηρεσιών του

- Θεωρεί τα έγγραφα της Διεύθυνσης προς υπογραφή Δημάρχου

- Υπογράφει, με εντολή Δημάρχου, τα καθαρώς υπηρεσιακά έγγραφα, διαβιβαστικά, πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λ.π. εξερχόμενα

- Εγκρίνει την έκδοση - επικυρώνει αντίγραφα αρχείου του Δήμου

- Θεωρεί φωτοαντίγραφα πολιτών και γνησίου υπογραφής

- Αναθέτει σε οποιονδήποτε υπάλληλο κάθε έκτακτη εργασία έστω και άσχετη προς την ειδική αρμοδιότητά του

- Υπογράφει τις οικοδομικές άδειες

Γραφείο Γραμματειακής Διοικητικής Υποστήριξης

- Πρωτοκολλεί, συσχετίζει, διεκπεραιώνει εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία

- Φροντίζει για την τοιχοκόλληση εγγράφων, ειδοποιήσεων, γνωστοποιήσεων, αποφάσεων κ.λ.π. όπου αυτό απαιτείται και την με αποδεικτικό επίδοσης αποστολή τέτοιων εγγράφων

- Τηρεί το αρχείο της Διεύθυνσης Τεχνικών υπηρεσιών (ταξινόμηση, φύλαξη εγγράφων, φακέλων οικοδομικών αδειών κ.λ.π.)

- Εκδίδει αντίγραφα από το αρχείο με εντολή του Διευθυντή ή των αρμοδίων τμηματαρχών

- Ενημερώνει τον Διευθυντή για τυχόν αναπάντητα αιτήματα πολιτών και έγγραφα υπηρεσιών

- Δακτυλογραφεί, αναπαράγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης με πολίτες, άλλες υπηρεσίες και υπηρεσίες του Δήμου

- Προσφέρει γραμματειακή υποστήριξη σε επιτροπές αρμοδιότητας της Διεύθυνσης

- Σωστή καταχώρηση τιμολογίων και απαραίτητων οικονομικών στοιχείων και εγγράφων των έργων.

Δ.α. Τμήμα Προγραμματισμού - Μελετών

Δ.α.1. Γραφείο Προγραμματισμού

- Μεριμνά για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος, σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου και με τη συνεργασία όλων των υπηρεσιών

- Υποβάλλει το Τεχνικό Πρόγραμμα για την τελική διαμόρφωση και έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο

- Κοστολογεί κάθε τεχνικό έργο σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου

- Μεριμνά για την εκτέλεση του Τεχνικού Προγράμματος

- Παρακολουθεί την πορεία των εκτελούμενων έργων

και εισηγείται μετά από συνεννόηση με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τυχόν επιβαλλόμενες τροποποιήσεις

- Τηρεί στατιστικό πίνακα όλων των εκτελούμενων έργων, καθώς και τα χρονοδιαγράμματα έναρξης και αποπεράτωσης κατασκευής

- Εισηγείται στο Διευθυντή τη λήψη κάθε μέτρου για έγκριση και ορθή εκτέλεση έργων

- Παρακολουθεί τις πιστώσεις του Τεχνικού Προγράμματος και την πορεία των πιστώσεων κάθε έργου έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων ή λογαριασμών να κινείται στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου

- Μεριμνά για τον τρόπο εκτέλεσης έργων

- Επιμελείται για την κοστολόγηση και καθορισμό χρέωσης έργων όπως κρασπεδόρειθρα, πεζοδρόμια κ.λ.π.

- Εισηγείται τον χαρακτηρισμό και την απαλλοτρίωση οικοπέδων για κοινή ωφέλεια

Δ.α.2. Γραφείο Μελετών

- Συντάσσει όλες τις τεχνικές μελέτες έργων και προμηθειών

- Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης, ειδικές προδιαγραφές, όρους διακήρυξης, συμβάσεις και συμφωνητικά έργων και προμηθειών έργων

- Επιμελείται τη συμπλήρωση των φακέλων έκδοσης οικοδομικών αδειών των προς εκτέλεση έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία ή εργολαβία

- Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση και προώθηση όλων των απαραίτητων οικονομικών και διοικητικών στοιχείων που αφορούν την Τ.Υ. (τιμολόγια, συμφωνητικά κ.λ.π.)

- Τηρεί πλήρως ενημερωμένους φακέλους όλων των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου καταρτίζοντας και τα σχετικά στατιστικά στοιχεία

- Έχει την ευθύνη για τη σωστή εκπόνηση των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους καθώς και για την παραλαβή τους

- Εποπτεύει τη σύνταξη κυκλοφοριακών μελετών ή συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες

- Εισηγείται στα αρμόδια όργανα τη λήψη αποφάσεων σχετικών με κυκλοφοριακά θέματα και ρυθμίσεις σε συνεργασία με την ειδική υπηρεσία του Δήμου (Δημοτική Αστυνομία)

- Εκδίδει άδειες τομών και εκσκαφών από τρίτους και μεριμνά για την αποκατάσταση απ' αυτούς των τομών και φθορών που επιφέρουν σε δρόμους, πεζοδρόμια, πλατείες

- Τηρεί αρχείο δικτύων, συνδέσεων κ.λ.π. άλλων υπηρεσιών

- Τηρεί βιβλίο μελετών

Δ.α.3. Γραφείο Πληροφορικής

- Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν στη μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες γι' αυτό μελέτες και εισηγήσεις

- Έχει την ευθύνη για την όλη δημιουργία της μηχανοργάνωσης και μηχανογράφησης των Υπηρεσιών και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών και προγραμμάτων

- Πραγματοποιεί τις υπηρεσιακές επαφές με τα αναγνωρισμένα ιδιωτικά γραφεία του είδους για την αγορά έτοιμων προγραμμάτων ή την εκπόνηση τέτοιων που να καλύπτουν τις ανάγκες του Δήμου

- Επιμελείται τη συντήρηση, επισκευή και διαφύλαξη των μηχανημάτων από κάθε είδους φθορά και απώλεια

- Φροντίζει για την υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων στη χρήση Η/Υ και προγραμμάτων για το προσωπικό του Δήμου όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο

Δ.β. Τμήμα 'Έργων - Κατασκευών

Δ.β.1. Γραφείο εκτέλεσης έργων

- Έχει την ευθύνη κατασκευής όλων των έργων του δήμου είτε κατασκευάζονται με εργολαβία είτε με αυτεπιστασία

- Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων και προμηθειών των έργων, όπως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά και ποσοτικά καλή και σύμφωνη με τη μελέτη εκτέλεση των έργων, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών και της έγκαιρης παράδοσης υλικών, ο έλεγχος επιμετρήσεων, η λήψη δοκιμίων υλικών, ενημέρωση του Διευθυντή και συνεργασία με το τμήμα Προγραμματισμού - Μελετών για τη σύνταξη ανακεφαλαιωτικών πινάκων, η σύνταξη απολογισμού έργων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις

- Τηρεί τους φακέλους των έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Επιβλέπει τη σωστή εκτέλεση εργασιών των έργων και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες προς εργολάβους ή συνεργεία του Δήμου

- Οργανώνει το εργοτάξιο και έχει την ευθύνη για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το έργο, προσωπικό και διερχόμενους πολίτες

- Τηρεί ημερολόγιο για κάθε έργο

- Παραδίδει πλήρη φάκελο μετά το πέρας κατασκευής των έργων με επιμετρικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων

- Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση και βελτίωση των δημοτικών έργων και εισηγείται, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού - Μελετών και το Διευθυντή, στη Διοίκηση του Δήμου την εκτέλεση έργων στον καταρτισμό του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος

- Ενημερώνει τον διευθυντή για την πρόοδο των έργων

- Τηρεί καταστάσεις προσωπικού των έργων αυτεπιστασίας ανά έργο

- Τηρεί καρτέλες ανά έργο στις οποίες απαραίτητα καταγράφονται ο τρόπος εκτέλεσης του έργου, το ποσό της πίστωσης που εγκρίθηκε αρχικά με όλες τις μετέπειτα μεταβολές, ο αριθμός απόφασης εκτέλεσης του έργου, ο αριθμός και η ημερομηνία της σύμβασης και του πρωτοκόλλου εγκατάστασης, η προθεσμία περαίωσης του έργου, οι λογαριασμοί πληρωμής και τα καταβαλλόμενα εκάστοτε ποσά όπως και κάθε άλλο στοιχείο χρήσιμο για την ολοκληρωμένη παρακολούθηση του έργου από πλευράς δαπανών, η προσωρινή και οριστική παραλαβή του έργου

- Φροντίζει τον ορισμό επιτροπών παραλαβής έργων, διενεργεί τις παραλαβές.

- Τηρεί ημερολογιακές καταστάσεις απασχόλησης ημερομίσθιου εργατοτεχνικού προσωπικού και δίνει τα απαραίτητα στοιχεία στο οικονομικό τμήμα για τη σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων

- Ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις και πιστοποιήσεις και προωθεί προς θεώρηση και έγκριση για την έκδοση εντάλματος πληρωμής

- Συντάσσει απολογισμό των εκτελεσθέντων έργων

Δ.β.2. Γραφείο Συντήρησης Δημοτικών Κτιρίων και Κατασκευών

- Έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας όλων των έργων που έχουν κατασκευαστεί στο Δήμο με συνεργασία του Γραφείου κατασκευών και την περιοδική συντήρησή τους ώστε να λειτουργούν άψογα

- Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών

- Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητας του γραφείου

- Εισηγείται και συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού - Μελετών και τον Διευθυντή για τον καταρτισμό μελετών για τη συντήρηση έργων

- Μεριμνά για τη συντήρηση των παιδικών χαρών

- Τηρεί πίνακα όλων των σχολικών μονάδων του Δήμου και φροντίζει για την καλή συντήρησή τους

- Τηρεί αρχείο ονομασίας οδών, πλατειών και αρίθμησης οικιών

- Είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση πινακίδων ονοματοθεσίας οδών, πλατειών και αρίθμησης οικιών

- Είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση πινακίδων καθέτου σημάνσεως των οδών σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων

Δ.β.3. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

- Φροντίζει για τη συντήρηση του δημοτικού ηλεκτροφω

Δ.β.3. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

- Φροντίζει για τη συντήρηση του δημοτικού ηλεκτροφωτισμού και τη συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των δημοτικών κτιρίων, πλατειών, σχολικών κτιρίων κ.λ.π., τη συντήρηση τηλεφωνικών και μικροφωνικών εγκαταστάσεων

- Φροντίζει για την επέκταση του δημοτικού φωτισμού και την αποκατάσταση βλαβών από τη Δ.Ε.Η.

- Εισηγείται στο Διευθυντή την εκπόνηση σχετικών μελετών από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου

- Εκτελεί ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις σε κοινόχρηστους χώρους και κτίρια

- Είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση μικρο-μεγαφωνικών εγκαταστάσεων, διακοσμητικού φωτισμού κ.λ.π.

- Καταγράφει παράπονα για το δημοτικό φωτισμό και επιμελείται την επίλυση προβλημάτων

- Φροντίζει για νέες παροχές Δ.Ε.Η., Ο.Τ.Ε.

Δ.β.4. Γραφείο αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών

- Εκπονεί σχέδιο αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών (δυσμενείς καιρικές συνθήκες, πυρκαγιές, σεισμοί, βιομηχανικό ατύχημα κ.λ.π.)

- Συνεργάζεται με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες (Περιφέρεια, ΠΣΕΑ Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, Πυροσβεστικό Σώμα, ΕΛ.ΑΣ., Νοσοκομεία κ.ά.)

- Φροντίζει την προμήθεια υλικών όπως σκηνές, σκαπάνες κ.λ.π.,

- Συνεργάζεται με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου για τον μηχανολογικό εξοπλισμό και το προσωπικό που θα χρησιμοποιηθεί όταν παραστεί ανάγκη

- Συντονίζει όλες τις ενέργειες του Δήμου και τις επικοινωνίες με άλλες υπηρεσίες

- Ενημερώνει τους κατοίκους για τα μέτρα πρόληψης που πρέπει να λαμβάνονται, τον τρόπο αντίδρασης και τους χώρους συγκέντρωσης

- Φροντίζει σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς για την εκπαίδευση προσωπικού, μαθητών, εθελοντών για να είναι προετοιμασμένοι για την αντιμετώπιση έκτακτης κατάστασης

Δ.γ. Τμήμα Πολεοδομίας

Δ.γ.1. Γραφείο Κτηματολογίου - Κτηματογραφήσεων - Τοπογραφικών - Σχεδίου Πόλης

- Συντάσσει, τηρεί και παρακολουθεί τις μεταβολές του Αστικού κτηματολογίου του Δήμου

- Επιμελείται των σχεδίων και μελετών για τις διαιτησίες του Δήμου και συντάσσει το κτηματολόγιο αυτών, τηρεί τα σχέδια και τους τίτλους αυτών

- Συντάσσει τις μελέτες για την οικιστική ανάπτυξη της πόλης και έχει την ευθύνη για τις εισηγήσεις στον τομέα της οικιστικής ανάπτυξης

- Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων και συντάσσει τις σχετικές μελέτες, καθώς και τις μελέτες για θέματα σχεδίου πόλης (πράξεις αναλογισμού - προσκυρώσεις - τροποποιήσεις - προεκτάσεις κ.λ.π.)

- Ασχολείται με τις μελέτες εφαρμογής σχεδίου πόλης

- Εισηγείται και μεριμνά για θέματα πλάτους πεζοδρομίων και χορηγεί σχετικές άδειες κατασκευής και αποτμήσεως πεζοδρομίων

- Συνεργάζεται με το γραφείο έκδοσης οικοδομικών αδειών και ελέγχει τα τοπογραφικά κάθε οικοδομικής άδειας

- Ελέγχει τοπογραφικά ως προς την ορθότητα της αποτύπωσης (τοπογραφικά στοιχεία, ορόσημα, κ.λ.π.) και την απόδοση του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου

- Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις για τον καθορισμό των ρυμοτομικών γραμμών

- Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για τους όρους δόμησης

- Συντάσσει υψομετρικές μελέτες οδών και χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις υψομέτρων

- Παρακολουθεί τα εκ της εφαρμογής του σχεδίου πόλης προκύπτοντα ζητήματα σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο του Δήμου

- Συνεργάζεται με το Γραφείο Εσόδων για τη βεβαίωση τυχόν δικαιωμάτων και εισφορών

- Υπολογίζει την εισφορά σε γη και χρήμα ιδιοκτησιών που εντάσσονται στο σχέδιο πόλης

- Τηρεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για την επικύρωση της πράξης εφαρμογής της επέκτασης

- Συντάσσει πίνακες χρέωσης των εισφορών σε χρήμα

- Χορηγεί συντεταγμένες οικοπέδων και ελέγχει τα τοπογραφικά σχέδια οικοδομικών αδειών της επέκτασης

- Συντάσσει πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού οικοπέδων

Δ.γ.3. Γραφείο έκδοσης οικοδομικών αδειών

- Το γραφείο αυτό ελέγχει τις αρχιτεκτονικές - στατικές - Η/Μ και λοιπές μελέτες που υποβάλλονται για την έκδοση οικοδομικής άδειας. Τηρεί διαδικασίες ΕΠΑΕ - ΥΠΕΧΩΔΕ - ΔΙΠΕΧΩ, εγκρίσεις από άλλες υπηρεσίες και Οργανισμούς. Μετά τον έλεγχο του φακέλου από τα άλλα γραφεία κάνει τον τελικό έλεγχο αυτού. Ελέγχει το φάκελο ως προς τα φορολογικά στοιχεία (εισφορές - κρατήσεις) που πρέπει να καταβάλλονται α) από εκείνον που ζητά την άδεια και β) κατά ένα μέρος από το μηχανικό

- Τηρεί διαδικασίες νομιμοποίησης αυθαιρέτων

- Εκδίδει βεβαιώσεις για κτίσματα προ του 1955 - επικίνδυνα - ετοιμόρροπα

- Εκδίδει παράταση ισχύος αδειών κ.λ.π.

Δ.γ.4. Γραφείο αυθαιρέτων και ελέγχου κατασκευών

- Συντάσσει πρωτόκολλα αυθαιρέτων κατασκευών

- Επιβολή προστίμου - Σύγκλιση επιτροπής εκδίκασης αυθαίρετων κατασκευών
- Αποστέλλει στοιχεία στο Λογιστήριο για είσπραξη προστίμων
- Ελέγχει τις αυθαίρετες κατασκευές εκτός αδείας ή καθ' υπέρβασιν αδείας
- Ενεργεί την κατά τον Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό του Κράτους ανατιθεμένων στο Δήμο υποχρεώσεων και εποπτικών καθηκόντων
- Φροντίζει για την ηλεκτροδότηση - υδροδότηση κατασκευών και χορηγεί βεβαιώσεις χώρου κύριας χρήσης

Δ.δ. Τμήμα Περιβάλλοντος

- Φροντίζει και επιμελείται, σε συνεννόηση και συνεργασία με τα συντονιστικά όργανα των αρμοδίων Αρχών, για την εξάλειψη ή τον περιορισμό των φαινομένων μόλυνσης, των στοιχείων ηχορύπανσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας, αφισορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης (λύματα - απόβλητα - αέρια ρύπανση)
- Δέχεται τις αναφορές των εξωτερικών συνεργείων του Δήμου και των πολιτών σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων
- Συνεργάζεται με το γραφείο ανάπτυξης πρασίνου για τη διάδοση του πρασίνου

Δ.ε. Τμήμα Πρασίνου

- Φροντίζει για τη διαμόρφωση των χώρων πρασίνου σε πλατείες, κοινόχρηστους χώρους, δενδροστοιχίες, σχολικά συγκροτήματα σύμφωνα με τις μελέτες που συντάσσονται από το αρμόδιο τμήμα και σύμφωνα με τις υποδείξεις των Προϊσταμένων του
- Επιμελείται τη συντήρηση του πρασίνου σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους (καθαρισμός χώρων πρασίνου, αφαίρεση ζιζανίων, κλάδεμα, λιπάνσεις, ποτίσματα, κουρέματα γκαζόν κ.λ.π.)
- Φροντίζει τη σωστή καλλιέργεια φυτών και των εμπλουτισμό των φυτωρίων του Δήμου
- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια σπόρων, φυτών, δενδρυλλίων, λιπασμάτων κ.λ.π.
- Προτείνει την προμήθεια νέου εξοπλισμού (οχήματα, μηχανήματα κ.ά) στους προϊσταμένους του
- Φροντίζει την καλή λειτουργία των οργάνων των παιδικών χαρών και τη συντήρησή τους (επισκευή οργάνων, βάψιμο κ.λ.π.), καθώς και όσων βρίσκονται στους αύλειους χώρους των σχολείων

Δ.στ. Τμήμα Καθαριότητας

Δ.στ.1. Γραφείο Σαρώματος

- Συντάσσει πρόγραμμα καθαρισμού οδών, πλατειών, κοινοχρήστων χώρων, Λαϊκών αγορών, ρείθρων με χειρωνακτικά μέσα ή μηχανικά σάρωθρα
- Μεριμνά για την τήρηση του προγράμματος
- Μεριμνά για τον καθαρισμό του Δήμου από αφίσες και γραμμένα συνθήματα
- Φροντίζει τον ευπρεπισμό με ασβέστωμα ρείθρων και πεζοδρομίων και τον σημαιοστολισμό κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις
- Μεριμνά για την καθαριότητα των δημοτικών κτιρίων
- Φροντίζει την τοποθέτηση, επισκευή, αντικατάσταση κάδων πεζοδρομίων, αύλειων χώρων σχολείων κ.λ.π.
- Εισηγείται στους προϊσταμένους του τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων
- Εισηγείται για την προμήθεια νέου εξοπλισμού (εργαλείων, μηχανημάτων, μικρών κάδων)
- Φροντίζει για τη μεταφορά αντικειμένων, όποτε αυτό είναι απαραίτητο, στα δημοτικά κτίρια ή από δημοτικό κτίριο σε άλλη υπηρεσία και το αντίστροφο ή σε εξωτερικούς χώρους (για τις ανάγκες εκδηλώσεων π.χ.)

Δ.στ.2. Γραφείο αποκομιδής

- Συντάσσει πρόγραμμα αποκομιδής απορριμμάτων με απορριμματοφόρα οχήματα και πλυσίματος κάδων
- Μεριμνά για την αποκομιδή των απορριμμάτων των Λαϊκών αγορών
- Μεριμνά για την μεταφορά των ανακυκλώσιμων υλικών
- Καθορίζει, ανάλογα με τις ανάγκες, πρόγραμμα περισυλλογής και απόρριψης άχρηστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα οχήματα
- Τηρεί στατιστικά στοιχεία
- Μεριμνά για τη στελέχωση των οχημάτων και μηχανημάτων με το κατάλληλο προσωπικό
- Εισηγείται την προμήθεια νέου εξοπλισμού (οχημάτων, μηχανημάτων, κάδων, κ.λ.π.)
- Εισηγείται τον καθορισμό θέσεων μηχανικών κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης

Δ.στ.3. Γραφείο Κίνησης οχημάτων και αποθήκη υλικού

- Είναι υπεύθυνο για την καλή λειτουργία όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου
- Φροντίζει τη σωστή συντήρηση και επισκευή τους
- Τηρεί αρχείο κίνησης των λεωφορείων του Ο.Α.Σ.Θ., παρακολουθεί εάν εφαρμόζεται το πρόγραμμα
- Έχει διαρκεί επικοινωνία και συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς (ΟΑΣΘ) για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου
- Προτείνει αλλαγές δρομολογίων ή στάσεων
- Προγραμματίζει, ελέγχει, τροποποιεί τα δρομολόγια των δημοτικών λεωφορείων
- Τηρεί βιβλία κίνησης οχημάτων - μηχανημάτων
- Επιμελείται τη συντήρηση και επισκευή οχημάτων και μηχανικών μέσων
- Φροντίζει για την προμήθεια καυσίμων, ανταλλακτικών, εργαλείων κ.λ.π. μέσω του γραφείου προμηθειών έχοντας την ευθύνη της σωστής διαχείρισης και τηρεί τα σχετικά στοιχεία
- Μεριμνά για την τοποθέτηση ΣΙ-ΜΠΙ σε όλα τα οχήματα και για τη διαφύλαξή τους
- Εκδίδει δελτία κίνησης - πορείας όλων των οχημάτων
- Εισηγείται για την ασφάλιση των οχημάτων, του προσωπικού και των εγκαταστάσεων
- Ελέγχει την επαγγελματική επάρκεια των οδηγών και χειριστών
- Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία και συντάσσει δελτία εισαγωγής - εξαγωγής
- Τηρεί βιβλία και καρτέλες, κατά κωδικό αριθμό, όλου του μηχανολογικού - ηλεκτρολογικού εξοπλισμού και υλικών των υπηρεσιών του Δήμου και τα εντάσσει στο μηχανογραφικό σύστημα
- Εποπτεύει τις αποθήκες, παρακολουθεί όλα τα κινητά περιουσιακά στοιχεία του Δήμου
- Ελέγχει την ποιότητα των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους σε συνεργασία με το γραφείο αποθήκης ηλεκτρομηχανολογικού
- Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση πάσης φύσεως υλικού όλων των υπηρεσιών του Δήμου (έντυπα, φωτοτυπικά, έπιπλα, Η/Υ κ.λ.π.
- Φροντίζει για την καλή διατήρηση των διαφόρων ειδών, εισηγείται τη λήψη μέτρων για την προστασία των ει-

δών αυτών από κινδύνους αλλοίωσης και καταστροφής τους και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους

- Τηρεί όλα τα προβλεπόμενα από σχετικές διατάξεις βιβλία

Ε. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Γραφείο Διευθυντή

Ο Διευθυντής της Δημοτικής Αστυνομίας είναι υπεύθυνος έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής της Υπηρεσίας. Προς το σκοπό αυτό έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

- Προγραμματίζει, διευθύνει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει το έργο του προσωπικού
- Παρέχει κατευθύνσεις για την εφαρμογή των προγραμμάτων δράσης, θέτει επιμέρους στόχους για την υλοποίησή τους, παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής των μεθόδων και διαδικασιών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και μεριμνά για τις απαραίτητες προσαρμογές των προγραμμάτων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Υπηρεσίας
- Μεριμνά για την επαγγελματική επάρκεια του προσωπικού φροντίζοντας για την επιμόρφωσή του με θεωρητικές διδασκαλίες και πρακτικές ασκήσεις
- Εισηγείται μετά από συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων δικαιοδοσίας του την τοποθέτηση του προσωπικού, που διατίθεται με απόφαση Δημάρχου στη Διεύθυνση, σε Τμήματα και γραφεία
- Συντάσσει ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης σε Β' βαθμό για το προσωπικό των γραφείων και σε Α' βαθμό για τους προϊσταμένους των τμημάτων
- Ελέγχει την σύμφωνη με τις ισχύουσες διατάξεις και κανονισμούς εμφάνιση του ένστολου προσωπικού
- Σε περιπτώσεις σοβαρών αδικημάτων ή συμβάντων που ανάγονται στις αρμοδιότητες της υπηρεσίας, επιλαμβάνεται προσωπικά για την αντιμετώπιση της κατάστασης και συντονίζει όλες τις σχετικές ενέργειες
- Μελετά την εισερχόμενη αλληλογραφία, επισημαίνει τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα, σημειώνει σ' αυτά τυχόν παρατηρήσεις και οδηγίες και ελέγχει για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους
- Ελέγχει το προσωπικό της Διεύθυνσης και εγκρίνει τη χορήγηση των αδειών τους
- Φροντίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τον εφοδιασμό της Διεύθυνσης με τον απαραίτητο υλικοτεχνικό εξοπλισμό
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές, δικαστικές και αστυνομικές αρχές για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής της Δημοτικής Αστυνομίας

Ε.α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Ε.α.1. Γραφείο Γραμματείας

- Τηρεί το πρωτόκολλο της Διεύθυνσης
- Διενεργεί την αλληλογραφία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, τους δημότες και άλλες υπηρεσίες
- Συντάσσει τις εισηγήσεις προς τα όργανα Διοίκησης του Δήμου επί θεμάτων της Διεύθυνσης
- Συντάσσει αποφάσεις Δημάρχου επί θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
- Εξυπηρετεί τους πολίτες που απευθύνονται στη Δημοτική Αστυνομία
- Τηρεί αρχείο παραβάσεων, κλήσεων πληρωτέων και μη
- Ελέγχει καταχωρημένες κλήσεις, εξακριβώνει στοιχεία παραβατών
- Τηρεί βιβλίο Συμβάντων, Αδικημάτων, Συστάσεων και Παραπόνων
- Τηρεί βιβλίο παραλαβής - παράδοσης εκθέσεων βεβαίωσης παραβάσεων και τις προωθεί αρμόδια
- Συγκεντρώνει, ελέγχει τα δικαιολογητικά για την έκδοση, αντικατάσταση, μεταβίβαση κ.λ.π. αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδιών κ.ά. και εισηγείται αναλόγως
- Συγκεντρώνει, ελέγχει τα δικαιολογητικά για την έκδοση, ανανέωση αδειών χρήσης μουσικών οργάνων και εισηγείται αναλόγως
- Τηρεί πλήρεις φακέλους για κάθε κατάστημα όπου καταχωρούνται και οι παραβάσεις τους και εισηγείται τη λήψη μέτρων όπως η σφράγιση, αφαίρεση άδεια κ.λ.π.
- Εκδίδει βεβαιώσεις κατοικίας
- Εκτελεί επιδόσεις εγγράφων

Ε.α.2. Γραφείο Τηλεπικοινωνιακού Κέντρου και Συντονισμού Επιχειρήσεων

- Συντονίζει και κατευθύνει με τη βοήθεια τηλεπικοινωνιακών μέσων και πληροφοριακών συστημάτων τη δράση όλων των μηχανοκίνητων οχημάτων της Διεύθυνσης που εκτελούν εξωτερική υπηρεσία καθώς και τις πεζές περιπολίες του προσωπικού
- Είναι υπεύθυνο για τον καλύτερο δυνατό συντονισμό των εξωτερικών περιπολιών ώστε να επιτυγχάνονται αποτελεσματικότεροι έλεγχοι, επεμβάσεις και ταχύτερη διεκπεραίωση καταγγελιών των δημοτών

Ε.β. Τμήμα Μέτρων Τάξης

Ε.β.1. Γραφείο Τροχαίας

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη στάθμευση των οχημάτων [άρθρ. 34 του Ν. 2696/99 Κ.Ο.Κ., (Α57)]
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων [άρθρ. 3 του Ν. 2696/99, (Α57)]
- Ελεγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λ.π. από οχήματα [άρθρ. 15 παρ. 1 του Ν. 2696/99, (Α57)]
- Συγκεντρώνει τις κλήσεις παραβάσεων και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία για βεβαίωση και είσπραξη των αντίστοιχων ποσών
- Επιμελείται των ενστάσεων και αιτήσεων επί των κλήσεων και δίνει τις σχετικές απαντήσεις
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς [άρθρ. 9 του Ν. 2696/99, (Α57)]
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό δίκτυο [άρθρ. 47 του Ν. 2696/99, (Α57)]
- Μελετά και εισηγείται, σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, την εφαρμογή κατάλληλων συστημάτων ρύθμισης της κυκλοφορίας και επιμελείται για τον εφοδιασμό της Υπηρεσίας με τα απαραίτητα γι' αυτό τεχνικά μέσα
- Προκαλεί χωρομετρήσεις της κυκλοφορίας και σύμφωνα με τα συμπεράσματα αυτών, εισηγείται τον προσδιορισμό των ρευμάτων ροής των οχημάτων, σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες, ώστε να αποφεύγονται οι κυκλοφοριακές συμφορήσεις και ανωμαλίες
- Παρακολουθεί και αναλύει οδικά συμβάντα. Καταρτίζει στατιστικές, και με βάση τα συμπεράσματα αυτών, ει-

σηγείται τη λήψη μέτρων πρόληψης των τροχαίων ατυχημάτων

- Εκτελεί κάθε άλλη αρμοδιότητα τροχαίας που ανατίθεται αρμοδίως στη Δημοτική Αστυνομία

Ε.β.2. Γραφείο Μέτρων Τάξης και Ασφάλειας

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (άρθρ. 24 Π.Δ. 410/95)

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/37 (Α22) και 446/37 (Α23) (άρθρ. 24 Π.Δ. 410/95)

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη (Β 593) (άρθρ. 24 Π.Δ. 410/95)

- Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία [Αστ. διατάξεις 6/96 (Β 1028) και 3/96 (Β 15) άρθρ. 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ1β/2000/1995 και άρθρ. 417 Π.Κ. (Β 343)].

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων [Α.Ν. 2520/40 (Α 273) Ν. 2323/95 (Α 145), Π.Δ. 180/79 (Α 175) όπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές Διατάξεις]

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων [άρθρ. 23, 24 και 46 του Ν. 2224/94 (Α 112), άρθρ. 8 του Ν. 2207/94 (Α 65), άρθρ. 14 παρ. 2 του Ν. 2194/94 (Α 34) και ΚΥΑ 1011/22/19-ιβ/94 (Β 724) όπως τροποποιήθηκε με την ΚΥΑ 1011/22/19-κθ'/95 (Β 1055)]

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινοχρήστων χώρων [άρθρ. 13 του Β.Δ. 24-9/20.10.1988 (Α 171), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρ. 8 του Ν. 1080/80 (Α 246), το άρθρ. 54 παρ. 4 του Ν. 1416/84 (Α 18), το άρθρ. 26 παρ. 4 του Ν. 1828/89 (Α 2) και το άρθρ. 6 εδάφιο τρίτο του Ν. 1800/90 (Α 125) σε συνδυασμό με το άρθρ. 458 του Π.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρ. 1 παρ. 12 του Ν. 2207/94 (Α 65) σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων]

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές [Ν. 2323/95 (Α 145), απόφ. Υφυπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/95 (Β 786) και απόφαση του Υπουργού Εμπορίου Α-2 6813/95 (Β 1085)]

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθρ. 24 Π.Δ. 410/95)

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρ. 37 Π.Δ. 410/95)

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/91 (Α 206) (άρθρ. 24 Π.Δ. 410/95)

Ε.β.3. Γραφείο Εφαρμογής Νομοθεσίας και Διατάξεων περί Γ.Ο.Κ. κ.ά.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές [Ν. 1577/85 (Α 210), Ν. 651/77 (Α 207), Ν. 1647/86 (Α 141) και Π.Δ. της 13-4-1929 (Α 153)] και άρθρ. 27 παρ. 3 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού Ν. 1577/85 (Α 210)

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής [άρθρ. 116 του Π.Δ. 1073/81 (Α 260)]

- Την αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές [άρθρ. 41 παρ. 2 Κανονισμού Ασφάλισης Ι.Κ.Α. 816/Β/65 όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 ΑΥΚΥ Φ 21/21/1473/1972 (Β 324)]

- Ελέγχει τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λ.π. [Ν. 393/76 (Α 199), Ν. 2160/93 (Α 118)]

- Εφαρμόζει και τηρεί τις διατάξεις που Αφορούν χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων [Υγειονομική διάταξη Α5/696/1983 (Β 243)]

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων (άρθρ. 24 Π.Δ. 410/95)

- Ελέγχει και τηρεί τις διατάξεις που αφορούν την καθαριότητα, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος (άρθρ. 24 Π.Δ. 410/95) (Α 231)

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λ.π.) (άρθρ. 24 Π.Δ. 410/95)

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου

- Φυλάσσει τις δημοτικές εγκαταστάσεις και τη δημοτική περιουσία

ΣΤ. Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

Γραφείο Διευθυντή

Μεριμνά για την αποτελεσματική λειτουργία του Κ.Ε.Π. με σκοπό την καλύτερη επίτευξη του στόχου του που από τη σύστασή του είναι η εξυπηρέτηση των πολιτών.

Ειδικότερα :

- Ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης με στόχο τη σωστή και αποδοτική λειτουργία τους

- Ενημερώνει, εισηγείται προς τον Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και το Γενικό Γραμματέα για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων, για λήψη μέτρων βελτίωσης των υπηρεσιών που παρέχει η Διεύθυνση

- Συγκεντρώνει νόμους, διατάγματα, εγκυκλίους κ.λ.π. που αφορούν τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης και φροντίζει για την εφαρμογή τους

- Παραλαμβάνει, χαρακτηρίζει και κατανέμει στα τμήματα της Διεύθυνσής του την αλληλογραφία

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη μελετών που αφορούν τη Διεύθυνση και για την προμήθεια υλικοτεχνικού εξοπλισμού για τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών της

- Ενημερώνει το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και το Γενικό Γραμματέα για τα στοιχεία που προκύπτουν

από τη διεκπεραίωση υποθέσεων πολιτών σε σχέση με τις υπηρεσίες του Δήμου και για τα παράπονα και τις προτάσεις που συγκεντρώνονται, ώστε να ληφθούν τα κατάλληλα μέτρα για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου

- Εισηγείται μετά από συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων δικαιοδοσίας του την τοποθέτηση του προσωπικού, που διατίθεται με απόφαση Δημάρχου στη Διεύθυνση, σε Τμήματα και γραφεία

-Συντάσσει ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης σε Β΄ βαθμό για το προσωπικό των γραφείων και σε Α΄βαθμό για τους προϊσταμένους των τμημάτων

ΣΤ.α. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

- Συγκεντρώνει αιτήσεις πολιτών που αποστέλλονται από άλλα Κ.Ε.Π. και η διεκπεραίωσή τους εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες του Δήμου, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης

- Τηρεί σχετικά στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών

- Εξυπηρετεί τους αλλοδαπούς όσον αφορά τη συγκέντρωση δικαιολογητικών για τη νόμιμη άδεια εισόδου και παραμονής τους στη χώρα, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που παραχωρούνται στο Δήμο από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Εκτελεί τις σχετικές νόμιμες ενέργειες (διαβίβαση δικαιολογητικών σε άλλες υπηρεσίες, χορήγηση βεβαιώσεων, διανομή καρτών στους αλλοδαπούς κ.λ.π.)

- Επικυρώνει φωτοαντίγραφα διοικητικών εγγράφων

- Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής

- Χορηγεί παράβολα, κινητά επίσημα και υπεύθυνες δηλώσεις

- τηρεί το γενικό αρχείο της Διεύθυνσης (ταξινόμηση, φύλαξη εγγράφων)

ΣΤ.β. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρ. 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999)

- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. από το οποίο παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή

- Χορηγεί αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS

- Διεκπεραιώνει τις διοικητικές διαδικασίες με τα αντίστοιχα έντυπά τους, όπως αυτές καθορίζονται με κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού

- Τηρεί τα σχετικά στατιστικά στοιχεία

- Επικυρώνει φωτοαντίγραφα διοικητικών εγγράφων

- Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής

- Χορηγεί παράβολα, κινητά επίσημα και υπεύθυνες δηλώσεις

Άρθρο 4ο
Γενικά καθήκοντα προϊσταμένων Τμημάτων

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ειδικότερα :

- Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους

- Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους

- Έχουν τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των πολιτών

- Οι προϊστάμενοι αυτών συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με έγκαιρη και αιτιολογημένη ενημέρωση των ανώτερων προϊσταμένων

- Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση διακηρύξεων και εγγράφων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή πράκληση διαφόρων άλλων Αρχών

- Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών, ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους

- Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους

- Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους

- Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά τους και διανέμουν αυτή στους υπ' αυτούς υπαλλήλους

- Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους

- Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους με τα απαραίτητα βοηθήματα, για τη διευκόλυνσή τους και φροντίζουν για την πληρέστερη ενημέρωση και επιμόρφωση του προσωπικού δικαιοδοσίας τους

Άρθρο 5ο
ΟΡΙΣΜΟΣ ΚΛΑΔΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ
ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Η επιλογή των προϊσταμένων γίνεται βάσει των διατάξεων του άρθρ. 36 του Ν. 2190/94 και σε περίπτωση τροποποίησής του σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και με τα παρακάτω οριζόμενα :

1. Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών

Δεν ορίζεται Προϊστάμενος. Υπάγεται απευθείας στο Γενικό Γραμματέα και το Δήμαρχο

2. Διεύθυνση Διοικ/κών - Οικονομικών Υπηρεσιών

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Καθηγητών και ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού

2.α.Τμήμα Διοικητικό

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Πληροφορικής

2.β.Τμήμα Οικονομικό

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Πληροφορικής

2.γ.Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Πληροφορικής

2.δ. Τμήμα Μισθοδοσίας

ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΔΕ Πληροφορικής

3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

ΠΕ Μηχανικών

3.α.Τμήμα Μελετών και Επιβλέψεων

ΠΕ Μηχανικών και ελλείψει αυτών ΤΕ Μηχανικών

3.β.Τμήμα Συντηρήσεων και Κατασκευών

ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών ή ΔΕ Δομικών Εργων

3.γ.Τμήμα Πολεοδομίας

ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών

3.δ.Τμήμα Περιβάλλοντος

ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών

3.ε. Τμήμα Πρασίνου

ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Μηχανικών και ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας

3.στ.Τμήμα Καθαριότητας

ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικών και ελλείψει αυτών ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας

4. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

ΠΕ 23 Ένστολων Δημοτικής Αστυνομίας ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ 23 Ένστολων Δημοτικής Αστυνομίας ή Βαθμοφόρος της ΕΛ.ΑΣ. όπως προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρ. 27 του Ν. 3013/2002

4.α.Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

ΠΕ 23 Ένστολων Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ 23 Ένστολων Δημοτικής Αστυνομίας ή ΔΕ 23 Ένστολων Δημοτικής Αστυνομίας

4.β.Τμήμα Μέτρων Τάξης

ΠΕ 23 Ένστολων Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ 23 Ένστολων Δημοτικής Αστυνομίας ή ΔΕ 23 Ένστολων Δημοτικής Αστυνομίας

5. Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Καθηγητών και ελλείψει ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού

5.α.Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Πληροφορικής

5.β.Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Πληροφορικής

Άρθρο 6ο
Τελικές Διατάξεις

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις, τα Τμήματα και το Αυτοτελές Γραφείο γίνεται με απόφαση Δημάρχου με τρόπο που να εξασφαλίζεται η αυτοτέλεια και η σωστή λειτουργία των μονάδων αυτών.

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που περιγράφονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. μπορεί να εκδίδονται και κανονιστικές πράξεις με έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Η πλήρωση των, με τον παρόντα Ο.Ε.Υ., προβλεπόμενων θέσεων θα γίνεται σταδιακά, λαμβανομένων υπόψη των υπηρεσιακών αναγκών του αναπτυσσόμενου Δήμου. Σε καμιά περίπτωση το σύνολο των μονίμων υπαλλήλων, ήδη υπηρετούντων και αυτών που θα διορίζονται με βάση τον παρόντα Ο.Ε.Υ. δεν θα υπερβαίνουν τους (231).

Άρθρο 7ο
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Με την τροποποίηση αυτή προκαλείται συνολική δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου Ελευθερίου - Κορδελιού ύψους 1.005.000 ευρώ περίπου για το σύνολο των υπηρετούντων υπαλλήλων και έχει εγγράφει ισόποση πίστωση στον προϋπολογισμό τρέχοντος έτους 2004 στους Κ.Α. 05/111.1, 05/112.1, 75/111.1, 75/112.1 και 40/111.1. Για τα επόμενα χρόνια η δαπάνη μισθοδοσίας προσωπικού θα προσαρμόζεται αναλόγως και εφόσον θα καλυφθούν νέες θέσεις προσωπικού θα εγγράφεται η ανάλογη πίστωση.

Ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 16 Νοεμβρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΟΛΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθονται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευτεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555 , fax :210- 9472556 internet : http://www.et.gr .

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ